



广东省海鸥文教基金会

SGF-S2-HR-043

公益捐书流程



编文部门	项目部	版本	A/1	生效日期	2022-7-25	第 1 页 共 6 页
------	-----	----	-----	------	-----------	-------------

文件名称：公益捐书流程

文件编号：SGF-S2-HR-043

文件版本：A/1

批准：

审核：

编制：

说明：

本文件属广东省海鸥文教基金会所有。未经广东省海鸥文教基金会之书面许可，不得以任何方式复制本文件，或将本文件之全部或部份内容透露予无权阅读本文件之机构或个人。



广东省海韵文教基金会

SGF-S2-HR-043

公益捐书流程

编文部门

项目部

版本

A/1

生效日期

2022-7-25

第 3 页 共 6 页

目录

1. 流程目的.....	4
2. 适用范围.....	4
3. 主导部门、配合部门.....	4
4. 作业流程.....	4
5. 流程图.....	5
6. 应用表单.....	6



公益捐书流程

一. 流程目的

规范基金会公益项目—公益捐书作业流程。

二.适用范围

广东省海鸥文教基金会

三.主导部门、配合部门

主导部门：基金会项目部

配合部门：基金会财务部

四.作业流程

(一) 准备作业

1. 受赠方提出捐书需求（附捐书需求清单，含书籍类目，数量）；
2. 基金会制定公益捐书执行方案（含预算及运费）；
3. 编写《项目立项申请书》，必要时出具项目调研报告。

(二) 本作业

1. 将《项目方案》、《项目立项申请书》提交秘书长、理事长进行审批；
2. 项目审批通过后，在集团内部发起捐赠告示，（含公众号、内部邮件给各公司人力资源对接人）；
3. 捐书来源：A 受赠方指定清单内的书；B 受赠方指定清单外的书；C 捐赠者资金捐赠。
4. 捐书模式：A “1V1” 定向捐赠。捐赠人自选需求目录内指定书本，打款书本金额；
B 旧书捐赠。捐赠人根据受赠人需要的类目捐书；
C 公司或个人捐款。基金会收到款项后，购买受赠方所需目录内书本。
5. 按照采购管理流程，基金会统一采购书本，收集整理捐赠到的旧书，寄往受赠方。基金会与获赠方签订捐赠协议（需提交海鸥住工法务审核协议），受赠方验收并签收《签收单》，两者皆需加盖公章；

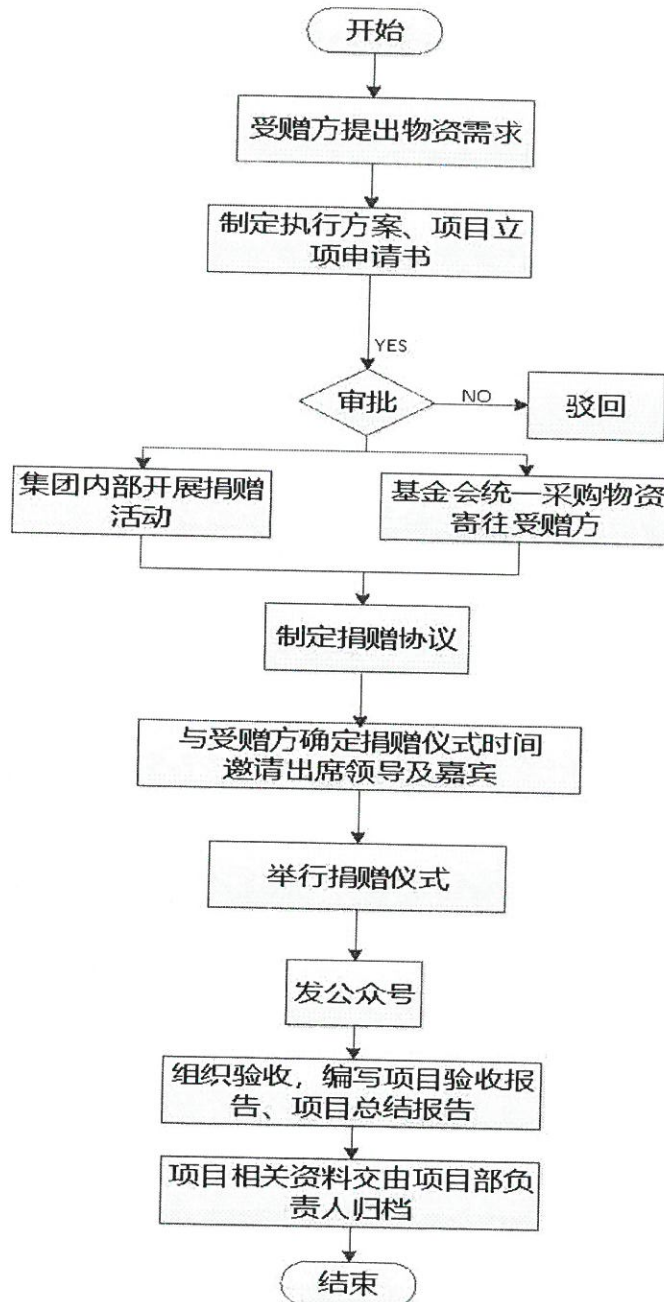
6. 与学校确定捐赠仪式时间，邀请出席捐赠仪式嘉宾及领导；
7. 出席捐赠仪式；
8. 收集捐赠仪式照片、视频（反馈）。

(三) 终了作业

1. 编写推文并发表公众号；
2. 完成项目验收，编写项目验收报告；
3. 编写项目总结报告；
4. 捐赠协议及相关捐赠过程资料扫描存档。



五.流程图





广东省海韵文教基金会

SGF-S2-HR-043

公益捐书流程

编文部门

项目部

版本

A/1

生效日期

2022-7-25

第 6 页 共 6 页

六.应用表单

1. 《项目立项申请书》
2. 《项目总结报告》
3. 《项目验收报告》